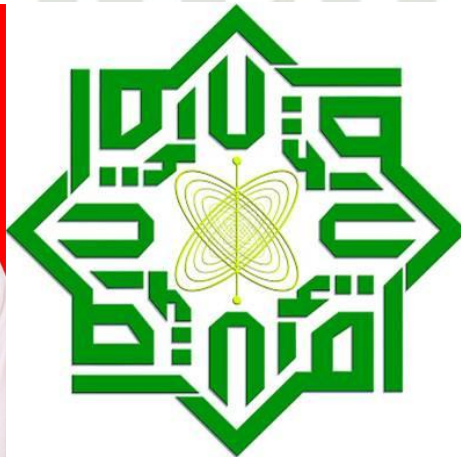


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

DIAJUKAN OLEH:

HABIB IMALUDIN
NIM.01770213751

**JURUSAN MANAJEMEN PERUSAHAAN DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU**

2020

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

NAMA : HABIB IMALUDIN

NIM : 01770213751

JURUSAN : D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN

**JUDUL : SISTEM REKRUTMEN KARYAWAN PT. LUTVINDO
WIJAYA PERKASA PEKANBARU**

Setelah kami teliti dan memberikan bimbingan sebagaimana mestinya, maka kami berpendapat bahwa laporan ini sudah dapat disetujui:

Pembimbing

Fakhrurrozi, SE, MM
NIP.19670725 200003 1 002

Mengetahui

Dekan

Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial



Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag., MM
NIP.19620512 198903 1003

Ketua Jurusan

D3 Manajemen Perusahaan

Qomariah Lahamid, SE, MSi
NIP.19750704 200710 2 001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

NAMA : HABIB IMALUDIN

NIM : 01770213751

JURUSAN : D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN

**JUDUL : SISTEM REKRUTMEN KARYAWAN PT. LUVINDO
WIJAYA PERKASA PEKANBARU**

Pekanbaru, 2020

Disetujui Oleh:

Ketua Panitia


Dr. Anwarul Muzan, SHI, MA
NIP: 19770227 200312 1 002

ANGGOTA

Penguji I



Putriana, SE,MM
NIP: 19691120 200701 2 023

Penguji II


Ermansyah, SE,MM
NIK: 130712070

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan Rahmad dan karunianya kepada penulis sehingga tugas akhir atau skripsi minor ini dapat di selesaikan tepat pada waktunya. Shalawat dan salam tidak lupa di aturkan kepada roh penyelamat alam yakni Nabi besar Muhammad SAW yang telah berjuang membawa umatnya dari alam kenistaan dan kebodohan moral kealam yang penuh dengan kedamaian dan kebaikan yaitu yang kita rasakan sampai saat sekarang ini.

Penulisan tugas akhir atau skripsi minor yang berjudul: ***Sistem Rekrutmen Karyawan PT. Lutvindo Wijaya Perkasa***. Dimaksudkan untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyelesaikan penulisan skripsi minor ini banyak kali perhatian, bantuan, bimbingan, motivasi, serta pikiran dari berbagai pihak yang penulis dapatkan. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Ayahanda saya Marsio dan Ibunda saya Rusmina yang telah melahirkan, membesarkan, mendidik dan selalu memberi kasih sayang sehingga sampai perguruan tinggi saat ini, dan yang tersayang keluarga besar penulis, yang senantiasa memberikan motivasi kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Bapak Prof. Dr. H. Akhmad Mujahidin, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Uin Suska Riau, serta pembantu dekan I,II dan III.
4. Ibu Hj. Qomariah Lahamid, SE, M.Si sebagai Ketua Jurusan DIII Manajemen Perusahaan
5. Bapak Fakhurrozi, SE, MM sebagai Sekretaris DIII Manajemen Perusahaan
6. Bapak Fakhurrozi, SE, MM selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, ilmu serta memberikan masukan-masukan sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
7. Bapak Fakhurrozi, SE, MM selaku pembimbing akademis yang telah banyak membantu penulis dalam proses penyelesaian perkuliahan.
8. Bapak / ibu dosen serta staf karyawan/i Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau, yang telah banyak memberikan ilmu kepada penulis.
9. Bapak / ibu pimpinan PT. Lutvindo Wijaya Perkasa serta semua karyawan/i nya yang telah membantu dan membimbing saya saat melakukan penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini hingga selesai.
10. Semua teman-teman kelas DIII manajemen perusahaan A,B dan C angkatan 2017. Terimakasih atas bantuan, dukungan, motivasi. Serta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

teman-teman keluarga besar DIII manajemen perusahaan UIN SUSKA RIAU.

Sekali lagi penulis ucapkan terimakasih, selain itu penulis sangat berharap segala kritikan dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan tugas akhir atau skripsi minor ini dimasa yang akan datang. Akhir kata penulis ucapkan terimakasih.

Pekanbaru, 04 Maret 2019

Penulis

HABIB IMALUDIN
NIM.01770213751

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Penelitian	5
1.6 Jenis Dan Sumber Data	5
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
2.1 Sejarah Singkat PT. Lutvindo Wijaya Perkasa	8
2.3 Visi Misi PT. Lutvindo Wijaya Perkasa	9
2.3 Struktur Organisasi PT. Lutvindo Wijaya Perkasa	10
2.4 Uraian Tugas (job description) PT. Lutvindo Wijaya Perkasa Pekanbaru	12
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	28
3.1 Tinjauan Teori	28
3.2 Tinjauan Praktek	49
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	64
4.1 Kesimpulan	64
4.2 Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel.1.1 Jumlah Karyawan Yang Di Rekrut Oleh PT. Lutvindo Wijaya Perkasa Dari Tahun 2015-2019	3
Tabel 3.1 Jumlah Perekrutan Karyawan Melalui Sumber Internal pada PT. Lutvindo Wijaya Perkasa 2015-2019	50
Tabel 3.2 Jumlah Perekrutan Karyawan Melalui Sumber Eksternal Pada PT. Lutvindo Wijaya Perkasa 2015-2019	52
Tabel 3.3 Perbandingan Teori dan Praktek Mengenai Sistem Rekrutmen Karyawan PT. Lutvindo Wijaya Perkasa Pekanbaru.....	63

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Lutvind Wijaya Perkasa	12
Gambar 3.1 Bagan Tahapan-Tahapan Proses Rekrutmen	43



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor yang sangat berperan penting dalam suatu organisasi untuk menggerakkan atau mengelola sumber daya lain atau pun sebagai motor penggerak dalam suatu kegiatan perusahaan. Tanpa kehadiran SDM dalam suatu kegiatan perusahaan tidak akan bisa berjalan walaupun tersedianya sumber daya alam yang melimpah.

SDM yang memberikan pemikiran untuk mendukung dalam pencapaian tujuan yang di harapkan oleh organisasi atau perusahaan adalah orang-orang yang memiliki motivasi, persepsi, visi dan nilai-nilai yang dianut yang mungkin berbeda dengan apa yang di harapkan sebagai lingkungan kerja mereka.

SDM diorganiser dan diarahkan dalam suatu usaha untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yaitu meliputi pembinaan dan pengembangan profesionalitas untuk menjadi salah satu upaya yang tepat dalam menghadapi dan merespon segala tantangan yang berkaitan dengan lingkungan yang strategis. Dengan adanya konsenkuensi bahwa setiap organisasi dalam perusahaan harus memiliki SDM yang memenuhi persyaratan baik kuantitas maupun kualitas sehingga dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional.

Adapun upaya untuk meningkatkan kualitas SDM ini, yang utama perusahaan harus melakukan perekrutan dengan baik, terarah dan terencana,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sehingga perusahaan dapat bersaing secara sehat dengan perusahaan lain, karena persaingan perusahaan kedepannya semakin ketat. Untuk itu dibutuhkan karyawan yang berkualitas, yakni karyawan yang cerdas, terampil dan kompetensi, dapat bekerja keras, kreatif dan bermoralitas yang tinggi.

Menurut **Wilson (2012:140)** penarikan tenaga kerja (*Recrutment*) adalah proses pencarian tenaga kerja yang memenuhi syarat dalam jumlah dan jenis yang dibutuhkan. Penarikan tenaga berkaitan dengan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan jumlah dan kualitasnya, baik dalam jangka pendek, maupun dalam jangka panjang.

Salah satu aspek untuk mensukseskan tujuan perusahaan dapat di lihat dari kebijakan pemimpin suatu perusahaan dalam hal sebagai mana sistem rekrutmen yang diterapkan oleh perusahaan. Penarikan tenaga kerja merupakan salah satu alternatif yang dilakukan perusahaan untuk mengisi lowongan kerja perusahaan oleh adanya karyawan yang meninggal dunia, pensiun, maupun keluar mengisi jabatan yang baru. Untuk mendapatkan karyawan yang terampil dan mampu bekerja sesuai dengan keinginan dan tujuan perusahaan harus melakukan perekrutan karyawan dengan cermat dan teliti sehingga kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan perekrutan karyawan.

PT. Lutvindo wijaya Perkasa merupakan perusahaan swasta berskala nasional yang memiliki sejarah dan pengalaman panjang dibidang jasa

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kontruksi. Perusahaan telah melakukan bisnisnya sejak didirikan pada tahun 2009.

Adapun jumlah karyawan yang di rekrut pada PT. Lutvindo Wijaya Perkasa dari tahun 2015-2019 dapat di lihat dari tabel berikut :

Tabel.1.1 Jumlah Karyawan Yang Di Rekrut Oleh PT. Lutvindo Wijaya Perkasa Tahun 2015-2019

NO	Tahun	Jumlah karyawan		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	2015	155	17	172
2	2016	147	15	162
3	2017	138	13	151
4	2018	138	13	151
5	2019	137	13	150
Jumlah		715	71	786

Sumber : PT. Lutvindo Wijaya Perkasa 2019

Berdasarkan tabel 1.1 dapat kita lihat penurunan jumlah karyawan terjadi setiap tahun. Hal ini terjadi karena turnover karyawan, yaitu secara relawan dan tidak. Relawan turnover adalah mereka yang memiliki alasan untuk resign. Sebaliknya, mereka yang merupakan non relawan turnover harus keluar resign karena keputusan yang dibuat oleh perusahaan (PHK) pemutusan hubungan kerja.

Dengan semakin menjamurnya perusahaan kontruksi yang ada di Pekanbaru, maka PT. Lutvindo Wijaya Perkasa harus dapat mempertahankan dan meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM nya, untuk itu dibutuhkan sistem perekrutan yang baik dan benar sehingga bisa menghasilkan SDM yang berkualitas dan loyal pada PT. Lutvindo Wijaya Perkasa.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk membuat penulisan lebih lanjut atau penelitian dengan judul: **“Sistem Rekrutmen Karyawan PT. Lutvindo Wijaya Perkasa”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah yang telah disajikan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana Proses Rekrutmen Karyawan PT. Lutvindo Wijaya Perkasa Pekanbaru?
2. Apa Aja Kendala-Kendala Dalam Proses Rekrutmen PT. Lutvindo Wijaya Perkasa Pekanbaru?

1.3 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui Proses Rekrutmen Karyawan PT. Lutvindo Wijaya Perkasa Pekanbaru.
2. Untuk Mengetahui Kendala-Kendala Dalam Proses Rekrutmen Karyawan PT. Lutvindo Wijaya Perkasa Pekanbaru.

1.4 Manfaat Penulisan**1. Bagi Penulis**

Penelitian ini merupakan sarana pengembangan wawasan serta pengalaman pada perkuliahan dengan praktek yang ada dilapangan kerja, khususnya mengenai sistem rekrutmen karyawan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Bagi Akademis

Penelitian ini dapat memberikan wawasan serta pengetahuan, dan juga bisa menjadi bahan informasi bagi peneliti lain agar mengetahui secara mendalam mengenai sistem rekrutmen.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini sebagai bahan informasi dan pertimbangan perusahaan dalam merancang strategi untuk merekrut atau menarik sumber daya manusia dimasa yang akan datang.

1.5 Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis melakukan penelitian di PT. Lutvindo Wijaya Perkasa, yang beralamat di Jl. S.M Amin / Ring road Arengka II Kel.Simpang Baru, Tampan - Pekanbaru.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini mulai dilaksanakan dari bulan Februari s/d Maret 2020.

1.6 Jenis Dan Sumber Data

1. Data primer

Menurut **Sugiyono (2012:150)** data primer adalah data yang dikumpulkan atau perorangan atau suatu organisasi secara langsung dari objek yang diteliti dan untuk kepentingan peneliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa interview, observasi. Dalam hal ini penulis memperoleh informasi melalui observasi dan wawancara

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

langsung terhadap pihak–pihak yang ada hubungannya dengan penelitian ini pada PT. Lutvindo Wijaya Perkasa.

2. Data Sekunder

Menurut **Sugiyono (2012:150)** data skunder adalah data yang di peroleh atau dikumpulkan dan disatukan oleh studi-studi sebelumnya atau yang diterbitkan oleh berbagai instansi lain. Biasanya sumber berupa data dokumentasi atau berupa arsip-arsip resmi. Dalam hal ini penulis memperoleh data dari perusahaan yang meliputi struktur organisasi, sejarah singkat perusahaan dan lain-lain.

3. Teknik Pengumpulan Data

pengumpulan data dapat dilakukan selama magang yaitu dengan cara mengumpulkan data-data yang diperlukan dari yang menjadi objek akhir pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara:

1. Wawancara langsung dengan bagian umum yang mempunyai wewenang dalam memberikan data yang diperlukan.
2. Wawancara langsung dengan karyawan yang memberikan data yang diperlukan.

4. Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Teknik analisis data deskriptif adalah data yang menjelaskan hasil penelitian dilapangan mengenai Sistem Rekrutmen kemudian membandingkannya dengan teori yang ada. Kemudian akan memberikan interprestasi terhadap hasil yang relevan dan kemudian diambil kesimpulan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.7 Sistematika Penulisan

dalam membahas permasalahan yang berkaitan dengan judul diatas maka sistematika penulisan bagi penulis ada empat bab yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis memberikan gambaran tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menggambarkan keadaan sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi yang ada di perusahaan tersebut.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Pada bab ini menjelaskan tentang berbagai macam teori pengertian manajemen sumber daya manusia, fungsi sumber daya manusia, sistem rekrutmen karyawan dan sistem rekrutmen karyawan pada PT. Lutvindo Wijaya Perkasa.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini penulis menjelaskan yang berkaitan dengan kesimpulan dan saran yang diperoleh dari hasil penelitian yang di lakukan pada PT. Lutvindo Wijaya Perkasa.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Lutvindo Wijaya Perkasa

PT. Lutvindo Wijaya Perkasa didirikan oleh seorang pemuda yang dinamis dan memiliki tekad untuk maju dan berkembang dalam dunia usaha dan konstruksi dengan melihat perkembangan ekonomi, pembangunan dan meningkatnya dunia teknologi multimedia di Indonesia khususnya di Riau yang sangat memungkinkan untuk berkembang menuju kota Metropolitan. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang Kontraktor, Perdagangan (barang dan jasa), General, Developer.

PT. Lutvindo Wijaya Perkasa didirikan pada hari JUM'AT TANGGAL DELAPAN JULI DUA RIBU SEMBILAN (08-07-2009).

Dihadapan notaris Azwar, SH. MKn Jl. Jend. Ahmad Yani No.01A di Bangkinang. PT. Lutvindo Wijaya Perkasa berkedudukan di Bangkinang dan mempunyai cabang atau perwakilan di tempat lain yang ditentukan oleh direksi.

Pada tahun 2016 ada perubahan Akta Notaris Pemegang saham Luar Biasa PT. Lutvindo Wijaya Perkasa pada tanggal DUA JUNI DUA RIBU ENAM BELAS (02-06-2016). Dihadapan notaris Fitri Nila Sari, SH, M.Kn Jl. Kubang Raya / Kasang Kulim No.01 Kubang Jaya Kec. Siak Hulu Kabupaten Kampar-Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PT. Lutvindo Wijaya Perkasa berkedudukan di Pekanbaru dan mempunyai cabang atau perwakilan ditempat lain yang ditentukan oleh direksi. Adapun maksud dan tujuan Perseroan Terbatas ini adalah:

- a. Menjalankan usaha dalam bidang pembangunan dan kontruksi baik sebagai pemborong bangunan atau kontraktor maupun sebagai pemborong bangunan rumah-rumah *real estate*, perencanaan, pelaksanaan, maupun pembuatan gedung-gedung, jembatan-jembatan, jalan-jalan, pengairan, irigasi, pengadaan barang dan jasa, survey dan pemetaan, baik dengan langsung maupun dengan tidak langsung yang sehubungan dengan itu dan dalam arti kata yang seluas-luasnya.
- b. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang perdagangan penyediaan barang dan jasa pada bidang material baik instansi pemerintah maupun swasta juga termasuk interinsuler, lokal dan eceran, grosir, distributor dan agen atau perwakilan dan segala macam barang material.

Dengan kekayaan yang berupa pengalaman dan kegigihan menanggulangi berbagai hambatan dalam memikul tanggung jawab.

2.2 Visi dan Misi PT. Lutvindo Wijaya Perkasa

Adapun Visi dan Misi PT.Lutvindo Wijaya Perkasa adalah sebagai berikut:

1. Visi PT. Lutvindo Wijaya Perkasa

PT. Lutvindo Wijaya Perkasa akan menjadi salah satu perusahaan kontruksi terbaik di Indonesia dengan penekanan pada pertumbuhan yang berkelanjutan dan pembangun kopetensi melalui pengembangan sumber

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

daya manusia, manajemen teknologi dan tata kelola perusahaan yang baik.

2. Misi PT. Lutvindo Wijaya Perkasa

Misi merupakan gambaran kegiatan yang akan di lakukan dalam rangka mencapai suatu Visi yang selanjutnya dijadikan sebagai suatu pedoman dalam menyusun strategi dan prioritas PT. Lutvindo Wijaya Perkasa. Untuk mewujudkan Visi PT. Lutvindo Wijaya Perkasa maka di tetapkan Misi yaitu :

- a. Meningkatkan daya saing perusahaan di industri jasa kontruksi dengan mengembangkan pelayanan dan teknologi terbaik kepada konsumen dalam memenuhi harapan pemangku kepentingan.
- b. Meningkatkan pelatihan SDM untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, serta menyediakan lapangan kerja yang luas.

2.3 Struktur Organisasi PT. Lutvindo Wijaya Perkasa

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian, serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi mempunyai peranan yang sangat penting baik dalam perusahaan maupun lembaga atau instansi pemerintah. Tanpa adanya struktur organisasi yang baik maka akan sangat sulit bagi suatu perusahaan atau instansi untuk menjalankan segala aktivitas secara terarah dan sulit mencapai tujuan secara optimal.

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam melaksanakan manajemen perusahaan. Struktur organisasi merupakan kerangka hubungan organisasi yang didalamnya terdapat tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing yang mempunyai hubungan dalam beberapa kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Setiap organisasi haruslah membuat suatu sistem organisasi yang baik agar pelaksana yang terlibat didalamnya dapat mengetahui dengan jelas tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya. Adapun yang dimaksud dengan wewenang dan struktur organisasi adalah kekuasaan untuk memerintah orang lain guna melaksanakan atau tidak melaksanakan suatu kegiatan.

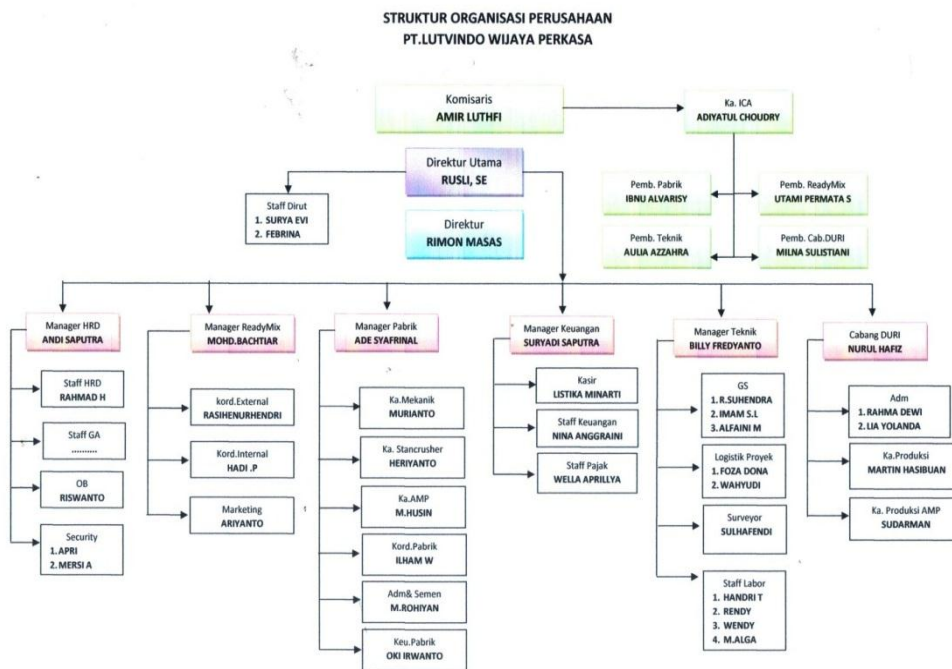
Struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting dalam mencapai tujuan dari PT. Lutvindo Wijaya Perkasa. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada inti yang menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing personil pada setiap bidang atau bagian yang ditempati.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Lutvindo Wijaya Perkasa



1Sumber : PT. Lutvind Wijaya Perkasa

2.4 Uraian Tugas (job description) PT. Lutvindo Wijaya Perkasa Pekanbaru

1. Manager HRD&GA

- a. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia (SDM), dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengembangan kualitas SDM.
- b. Membuat sistem Standar Operational Prosedure (SOP), job description, training dan development system.
- c. Bertanggung jawab penuh dalam proses recruitment karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Melakukan promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- e. Melakukan kegiatan pembinaan, potensi, mental, ketrampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- f. Bertanggung jawab dengan absensi karyawan, perhitungan gaji/payroll, tunjangan, kesehatan, pembagian bonus, cuti, bimbingan dan konsultasi, kedisiplinan, pemberian sanksi terhadap pelanggaran dan tugas kepegawaian lainnya.
- g. Membuat kontrak kerja karyawan dan mitra kerja serta memperbarui masa berlakunya kontrak kerja.
- h. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

Fungsi Manager Utama Manager HRD&GA

- a. Menerapkan k3l (kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan).
- b. Bertanggung jawab atas ke personaliaan.
- c. Melakukan persiapan rekrutmen karyawan.
- d. Bertanggung jawab atas citra perusahaan di media.
- e. Bertanggung jawab atas dokumen legal perusahaan.
- f. Bertanggung jawab atas kasus-kasus yang berhubungan dengan disnaker.
- g. Menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal.
- h. Menjaga hubungan baik dengan humas eksternal.
- i. Membuat kontrak perjanjian internal dan eksternal.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j. Bertanggung jawab penuh atas standart operasional prosedur hrd & ga.
- k. Bertanggung jawab penuh atas transportasi dan asset kantor.
- l. Membuat time schedule permintaan alat kantor.
- m. Membuat perencanaan training terhadap karyawan.
- n. Membuat laporan kpi (key performance indicator) karyawan.
- o. Bersedia menerima tugas atas persetujuan direksi.
- p. Bertanggung jawab atas dokumentasi media.

2. Tugas Staff HRD&GA

- a. Melaporkan pengembangan sumber daya manusia (SDM), dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta kualitas SDM secara tertulis ke manager HRD.
- b. Melaporkan Standar Operational Prosedure (SOP), job description, training dan development system ke manager HRD.
- c. Membantu proses recruitment karyawan.
- d. Bertanggung jawab dengan absensi karyawan, perhitungan gaji/payroll, tunjangan, kesehatan, pembagian bonus, cuti, bimbingan dan konsultasi, kedisiplinan, pemberian sanksi terhadap pelanggaran dan tugas kepegawaian lainnya.
- e. Melaporkan pembayaran rekapan gaji setiap bulan kepada manager HRD.
- f. Membantu kasir membayarkan gaji, pesangon/upah lainnya kepada karyawan secara tunai.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Mengajukan pembayaran BPJS karyawan kepada divisi Finance & Accounting.
- h. Melaporkan pembayaran BPJS secara rutin kepada Manager HRD.
- i. Mengajukan cuti karyawan kepada Manager HRD.

Fungsi Staff HRD&GA:

- a. Menerapkan k3l (kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan).
- b. Melakukan rekapitulasi penggajian karyawan.
- c. Melakukan pendataan inventaris kantor.
- d. Melakukan pemeriksaan absensi karyawan secara aktual.
- e. Melakukan record seluruh data hrd & ga.
- f. Melakukan penginputan data secara aktual ke program.
- g. Membuat laporan berkaitan dengan public relation (pr).
- h. Membuat laporan berkaitan dengan corporate social relation (csr).
- i. Bertanggung jawab penuh atas laporan inputan program.
- j. Menerbitkan surat menyurat baik internal maupun eksternal.
- k. Bertanggung jawab penuh atas data/dokumen hrd & ga.
- l. Memberikan counseling terhadap karyawan.
- m. Membuat laporan counseling terhadap karyawan.
- n. Membuat notulen rapat internal maupun eksternal.
- o. Membuat rekapitulasi pinjaman karyawan.
- p. Menyusun laporan bpjs.
- q. Melakukan program kesehatan, keselamatan, kerja dan lingkungan (k3l).

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- r. Bersedia menerima tugas atas persetujuan manager.

3. Manager ReadyMix

- a. Memeriksa form perawatan mesin secara mingguan.
- b. Memeriksa berita acara kerusakan pada mesin secara mingguan.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan produksi yang sedang berlangsung.
- d. Menjaga dan mengevaluasi mutu material dan mutu produksi sesuai dengan standar yang dibutuhkan.
- e. Menerima laporan schedule pemeriksaan mutu material dan produksi ke bagian labor.
- f. Bertanggung jawab dan mengontrol material masuk sesuai quality dan kuantity.
- g. Memeriksa laporan ketersediaan material masuk dan pemakaian.
- h. Menyetujui SPBJ maintenance.
- i. Memeriksa dan menyetujui pemakaian BBM, Loader, oli, truck mixer.
- j. Melakukan pengawasan langsung kegiatan audit material yang dilaksanakan oleh auditor.
- k. Mengajukan permintaan tertulis auditing AMDAL pada staff K3L.
- l. Bertanggung jawab terhadap penggunaan Petty Cash dan mobil operasional / inventaris.

Fungsi Utama Manager Readymix

- a. Menerapkan k3l (kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan).
- b. Bertanggung jawab penuh atas permintaan marketing dan proyek.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Bertanggung jawab penuh atas standart operasional prosedur batching plant.
- d. Bertanggung jawab penuh atas asset batching plant.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan data perusahaan.
- f. Membuat time schedule permintaan material.
- g. Membuat time schedule pengecoran dan konfirmasi ke manager dan sales marketing.
- h. Menjaga hubungan baik dengan costumer dan supplier.
- i. Membuat perencanaan training terhadap karyawan batching plant.
- j. Membuat monitoring complaint baik internal maupun eksternal (volume dan kualitas beton).
- k. Bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaporan batching plant.
- l. Merancang alur amdal (limbah produksi) dilingkungan mesin batching plant.
- m. Membuat laporan kpi (key performance indicator) karyawan.
- n. Bersedia menerima tugas atas persetujuan direksi.
- o. Bertanggung jawab atas pelaksanaan stock opname material.
- p. Membuat berita acara stock opname material.

4. Kepala Produksi

- a. Memeriksa form perawatan mesin BCP secara harian.
- b. Melakukan pengecekan terhadap mesin genset, compeyor, dynamo, mesin pompa air, kabel-kabel, slang-slang, panel listrik, panel pompa air, panel mesin.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Memeriksa berita acara kerusakan pada mesin BCP.
- d. Membuat schedule produksi dan pengiriman beton ke konsumen.
- e. Memeriksa laporan manual dan surat jalan.
- f. Mengawasi kegiatan produksi yang sedang berlangsung.
- g. Menjaga dan mengevaluasi mutu beton dan material produksi dan mutu produksi sesuai dengan standar yang dibutuhkan .
- h. Membuat schedule pemeriksaan mutu beton dan produksi ke bagian labor.
- i. Bertanggung jawab dan mengontrol material masuk.
- j. Memeriksa laporan ketersediaan material.
- k. Mengatur tata letak material yang akan menjadi stock sesuai lay out lokasi pabrik secara baik.
- l. Mengajukan SPBJ maintenance ke Manager BCP.
- m. Memeriksa pemakaian BBM, Loader, oli, truck mixer.
- n. Memeriksa absen setiap hari.
- o. Melakukan koordinasi yang baik ke seluruh divisi.
- p. Menjaga kebersihan area BCP.

Fungsi Utama Kepala Produksi

- a. Menerapkan k3l (kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan).
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional batching plant.
- c. Memastikan batching beroperasi sesuai dengan standar operasional prosedur.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Membuat laporan stock material dan kendala-kendala operasional batching plant.
- e. Membuat dan melakukan crosscheck absensi karyawan batching plant.
- f. Melakukan follow-up terhadap complaint costumer dan supplier.
- g. Melaksanakan amdal (limbah produksi) dilingkungan mesin batching plant.
- h. Melakukan stock opname material.
- i. Bersedia menerima tugas atas persetujuan manager.

5. Manager Pabrik

- a. Memeriksa dan mengetahui kwitansi pembelian, SPBJ, Surat Jalan Supplier.
- b. Memeriksa dan mengetahui penerimaan barang / spare part berdasarkan surat jalan atau bon pembelian secara kuantitas dan kualitas.
- c. Mengetahui pengeluaran barang / spare part ke divisi.
- d. Mengetahui SPBJ dari masing-masing divisi.
- e. Mengetahui pembelian barang / material ke toko atau supplier.
- f. Mengetahui data alat berat dan kendaraan secara up to date.
- g. Memeriksa dan mengetahui SPK perbaikan alat berat dan kendaraan oleh mekanik.
- h. Memeriksa dan mengetahui SPBJ dari divisi untuk permintaan spare part / barang yang dibutuhkan.
- i. Memeriksa PO (purchase order).
- j. Memeriksa rekapan hutang-hutang supplier.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- k. Memeriksa invoice tagihan hutang dari supplier.
 1. Memeriksa pengajuan dana pembayaran / pelunasan hutang supplier.
- m. Memeriksa rekap laporan hutang yang sudah lunas setiap bulan.
- n. Memeriksa dan mengetahui time sheet operator dan laporan uang makan setiap bulan.

Fungsi Utama Manager Pabrik

- a. Menerapkan k3l (kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan).
- b. Bertanggung jawab penuh atas permintaan divisi lain dan proyek.
- c. Bertanggung jawab penuh atas standart operasional prosedur workshop.
- d. Bertanggung jawab penuh atas asset workshop.
- e. Bertanggung jawab penuh atas penyewaan pihak eksternal.
- f. Bertanggung jawab penuh atas harga sparepart yang di tawarkan oleh supplier.
- g. Membuat time schedule permintaan sparepart dan peralatan.
- h. Menjaga hubungan baik dengan divisi lain dan supplier.
- i. Membuat perencanaan training terhadap karyawan workshop.
- j. Membuat monitoring complaint baik internal maupun eksternal.
- k. Bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaporan workshop.
- l. Membuat laporan kpi (key performance indicator) karyawan.
- m. Bersedia menerima tugas atas persetujuan direksi.
- n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan stock opname sparepart.
- o. Membuat berita acara stock opname sparepart.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Kepala Pabrik

- a. Memeriksa kwitansi pembelian, SPBJ, Surat Jalan supplier.
- b. Memeriksa penerimaan barang / spare part berdasarkan surat jalan atau bon pembelian secara kuantitas dan kualitas.
- c. Memeriksa pengeluaran barang / spare part ke divisi.
- d. Menerima SPBJ dari masing-masing divisi.
- e. Melakukan pembelian barang / material ke toko atau supplier.
- f. Membuat data alat berat dan kendaraan secara up to date.
- g. Membuat SPK perbaikan alat berat dan kendaraan oleh mekanik.
- h. Memeriksa SPBJ dari divisi untuk permintaan spare part / barang yang dibutuhkan.
- i. Memeriksa PO (purchase order) secara program komputer.
- j. Memeriksa rekapan hutang-hutang supplier.
- k. Memeriksa invoice tagihan hutang dari supplier.
- l. Memeriksa pengajuan dana pembayaran / pelunasan hutang supplier.
- m. Memeriksa dan menyerahkan invoice tagihan hutang dari supplier yang asli dan form pengajuan dana pembayaran atau pelunasan hutang ke divisi finance & accounting.
- n. Memeriksa rekap laporan hutang yang sudah lunas setiap bulan.
- o. Memeriksa time sheet operator dan laporan uang makan setiap bulan.
- p. Melakukan koordinasi dengan security.

Fungsi Utama Kepala Pabrik

- a. Menerapkan K3L (kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional workshop.
- c. Memastikan workshop beroperasi sesuai dengan standar operasional prosedur.
- d. Membuat dan melakukan crosscheck absensi karyawan workshop.
- e. Melakukan follow-up terhadap complaint divisi lain dan supplier.
- f. Melakukan pengawasan penuh atas kebersihan lingkungan pabrik.
- g. Bersedia menerima tugas atas persetujuan manager.

7. Manager Keuangan

- a. Memeriksa laporan Transaksi keuangan yang dilakukan oleh Kasir setiap hari.
- b. Memeriksa jadwal pembayaran yang di ajukan Kasir.
- c. Memeriksa arus kas bulanan yang diajukan Kasir.
- d. Memeriksa rekapitulasi pembayaran dari supplier.
- e. Mengetahui pembayaran Petty Cash kepada divisi sesuai dengan pengajuan dari divisi.
- f. Mengetahui pisik Cash / uang tunai / Brankas setiap hari.
- g. Mengetahui terhadap kode dan kunci brankas.
- h. Membina seluruh staff Finance dan Accouting.
- i. Mengetahui terhadap penyelesaian masalah tagihan piutang yang tidak tertagih sampai dengan selesai.
- j. Melakukan Briefing secara berkala untuk seluruh staff finance dan accounting.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- k. Melakukan pemberhentian pendanaan terhadap divisi atas persetujuan Direksi.
- l. Mengetahui jadwal terhadap pembayaran tagihan / invoice supplier yang sudah disetujui oleh Direktur Operasional.
- m. Memeriksa dan menyetujui invoice sesuai dengan data lampiran divisi.
- n. Memeriksa dan mengetahui schedule penagihan kepada konsumen.
- o. Memeriksa dan mengetahui serta melaporkan kepada Direktur Operasional apabila terjadi tunggakan pembayaran dari konsumen yang telah jatuh tempo.
- p. Memeriksa dan mengetahui rekapitulasi invoice penjualan yang masuk dan keluar.
- q. Memeriksa dan mengetahui seluruh dokumen invoice.
- r. Memeriksa laporan keuangan secara berkala per divisi.
- s. Mengetahui penginputan data ke sistem.
- t. Memeriksa pengajuan dana per divisi.
- u. Mengetahui update stock opname ,beban penyusutan pada akhir priode (akhir tahun tutup buku).
- v. Mengetahui Update atas utang dan piutang secara berkala.
- w. Memeriksa Update atas saldo utang bank, utang supplier, utang leasing dan utang lainnya terkait perusahaan.
- x. Memeriksa dan mengetahui Perhitungan pengisian pelaporan Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPh & PPn) ke kantor Pajak.
- y. Mengetahui Update tentang perpajakan secara internal dan eksternal.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- z. Memeriksa dan mengetahui sinkronisasi antara laporan keuangan komersial dan laporan keuangan pajak.

Fungsi Utama Manager Keuangan

- a. Menerapkan k3l (kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan).
- b. Bertanggung jawab penuh atas standart operasional prosedur.
- c. Bertanggung jawab penuh atas keuangan perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas cash flow keuangan perusahaan.
- e. Mengambil keputusan terkait transaksi keuangan.
- f. Bertanggung jawab atas anggaran biaya perusahaan.
- g. Bertanggung jawab atas analisis keuangan perusahaan.
- h. Bertanggung jawab penuh atas asset accounting.
- i. Melakukan persentasi keuangan perusahaan.
- j. Menjaga hubungan baik dengan divisi lain.
- k. Membuat perencanaan training terhadap karyawan accounting dan finance.
- l. Membuat monitoring complaint baik internal maupun eksternal.
- m. Bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaporan accounting dan finance.
- n. Membuat laporan kpi (key performance indicator) karyawan.
- o. Bersedia menerima tugas atas persetujuan direksi.
- p. Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional accounting dan finance.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Kasir

- a. Melakukan pembayaran Cash & Transfer sesuai dengan approval dari manager finance & accounting.
- b. Membuat jadwal pembayaran untuk diajukan ke manager fin & act.
- c. Membuat laporan transaksi keuangan / mutasi kas harian kepada manager.
- d. Membuat laporan transaksi keuangan / mutasi kas bulanan kepada manager.
- e. Membuat rekapitulasi pembayaran dari supplier.
- f. Melakukan pembayaran Petty Cash kepada divisi sesuai dengan pengajuan dari divisi yang disetujui oleh manager finance & accounting.
- g. Bertanggung jawab terhadap fisik Cash / uang tunai.
- h. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan fisik Cash / uang tunai ke Brankas setiap hari.
- i. Bertanggung jawab terhadap kode dan kunci brankas.

Fungsi Utama Kasir

- a. Menerapkan k3l (kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan).
- b. Melakukan pelaksanaan sop sesuai dengan kebijakan manajemen.
- c. Melakukan pembayaran internal maupun eksternal.
- d. Bertanggung jawab atas segala bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas/bank
- e. Bertanggung jawab penuh atas pemotongan ap/ar.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Melakukan time schedule pembayaran.
- g. Melakukan rekonsiliasi bank secara berkala.
- h. Melakukan cash opname dengan manager accounting dan finance.
- i. Melakukan penyetoran kas masuk dari hasil penjualan ke bank.
- j. Melakukan record seluruh data administrasi finance.
- k. Melakukan penginputan data secara aktual ke program.
- l. Bertanggung jawab penuh atas laporan inputan program.
- m. Bertanggung jawab penuh atas data/dokumen finance.
- n. Bersedia menerima tugas atas persetujuan manager.

9. Manager Teknik

- a. Bertanggung jawab penuh dalam membuat rencana kerja dan anggaran konstruksi.
- b. Bertanggung jawab dalam menerbitkan sebuah laporan harian, dapat memeriksa semua permasalahan dan menyelesaikan.
- c. Bertanggung jawab dalam memenuhi sasaran biaya, mutu, waktu dan k3l (kesehatan, keselamatan, kerja dan lingkungan).
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan, mulai dari perencanaan sampai pekerjaan selesai.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas setiap tenaga ahli sehingga tercipta suasana kerja yang efektif.
- f. Bersama tenaga ahli menyusun rencana kerja dan kerangka laporan serta mendistribusikan pekerjaan kepada tenaga ahli dan pendukung sesuai dan kualifikasi yang dimiliki.

- g. Menetapkan kerangka pelaksanaan kerja yang menjadi acuan kerja tenaga ahli lainnya.
- h. Memastikan bahwa pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana serta memenuhi persyaratan, ketentuan dan kualitas yang telah ditetapkan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Lutvindo Wijaa Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang Kontraktor, Perdagangan (barang dan jasa), General, Developer.

PT. Lutvindo Wijaya Perkasa melakukan rekrutmen atau penarikan sumber daya manusia dengan sistem :

1. Melalui dua sumber yaitu:

a. Sumber Internal

Yakni SDM yang direkrut adalah berasal dari dalam perusahaan atau lembaga itu sendiri. Dengan cara ini perusahaan dapat mengupayakan penarikan karyawan melalui proses memutasikan karyawan berdasarkan hasil evaluasi pada penilaian prestasi kerja karyawan yang ada dalam perusahaan, ada pun kebijakan yang diterapkan perusahaan atau lembaga sebagai berikut:

1. Promosi jabatan
2. Transfer rotasi pekerjaan
3. Demosi jabatan

b. Sumber Eksternal

Yakni SDM yang direkrut berasal dari luar perusahaan atau lembaga itu sendiri.

Adapun cara yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Iklan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Rekomendasi dari karyawan yang berada pada PT. Lutvindo Wijaya Perkasa.

2. Dengan beberapa proess yaitu:

- a. Analisis Jabatan
- b. Perencanaan
- c. Menentukan metode rekrutmen
- d. Menentukan kualifikasi
- e. Menentukan calon karyawan

Dalam proses rekrutmen PT. Lutvindo Wijaya Perkasa ada beberapa kendala terjadi yaitu:

1. Calon pelamar tidak memenuhi kualifikasi
2. Boros waktu dan anggaran
3. Metode pelaksanaan perekrutan

4.2 Saran

Karyawan merupakan sumber daya yang berharga dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Jika suatu organisasi memiliki karyawan yang berkualitas dan profesional maka organisasi tersebut akan tetap eksis dan dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

- a. Saat melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi di harapkan PT. Lutvindo Wijaya Perkasa benar-benar harus memperhatikan kriteria calon karyawan agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab terhadap pekerjaan dan perusahaan.

- b. Menjalankan sistem rekrutmen karyawan dengan sebaik mungkin, agar karyawan yang diinginkan dan dibutuhkan bisa sesuai dengan apa yang diinginkan oleh perusahaan.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak mengizinkan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S.P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Fahmi, Irham. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Dan Praktek)*. Alfabeta: Bandung.
- Hanif Al Fatta, 2013. *Analisis & Perencanaan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Cv.Andi Offset.
- Henri Simamora. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : STIE.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Dan Praktek)*. Rajawali Pers: Jakarta.
- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Ke Unggulan Bersaing Organisasi*. Catatan Pertama. Yogyakarta : Graham Ilmu.
- Laksmi, Fuad Gani,DKK. 2016. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Malayu.S.P. Hasibuan. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi revisi. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Moekijat, 2012. *Admistrasi Perkantoran* . Bandung : Mandar Maju.
- Nurhayani, Eti dan Supomo, R. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yrama Widya: Bandung.
- Potak Sinambela, Lijan. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara: Jakarta
- Rivai Zainal, Veithzal. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. PT. Rajagrafindo Persada: Jakarta.
- Sopiah dan Mamang Sungadji, Etta. 2018. *Manajemen Sumberdaya Manusia Strategic*. Cv Andi Offset Yogyakarta
- Yuniarsih Tjutju, Suwatno. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan 4. Bandung : CV.Alfabeta.
- Sondang Siagian. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Suparyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV. Andi Offset: Yogyakarta.

Suwanto, Tjutju Yunarsih. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan 4. Bandung : CV.Alfabeta.

Wilson Bangun, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.



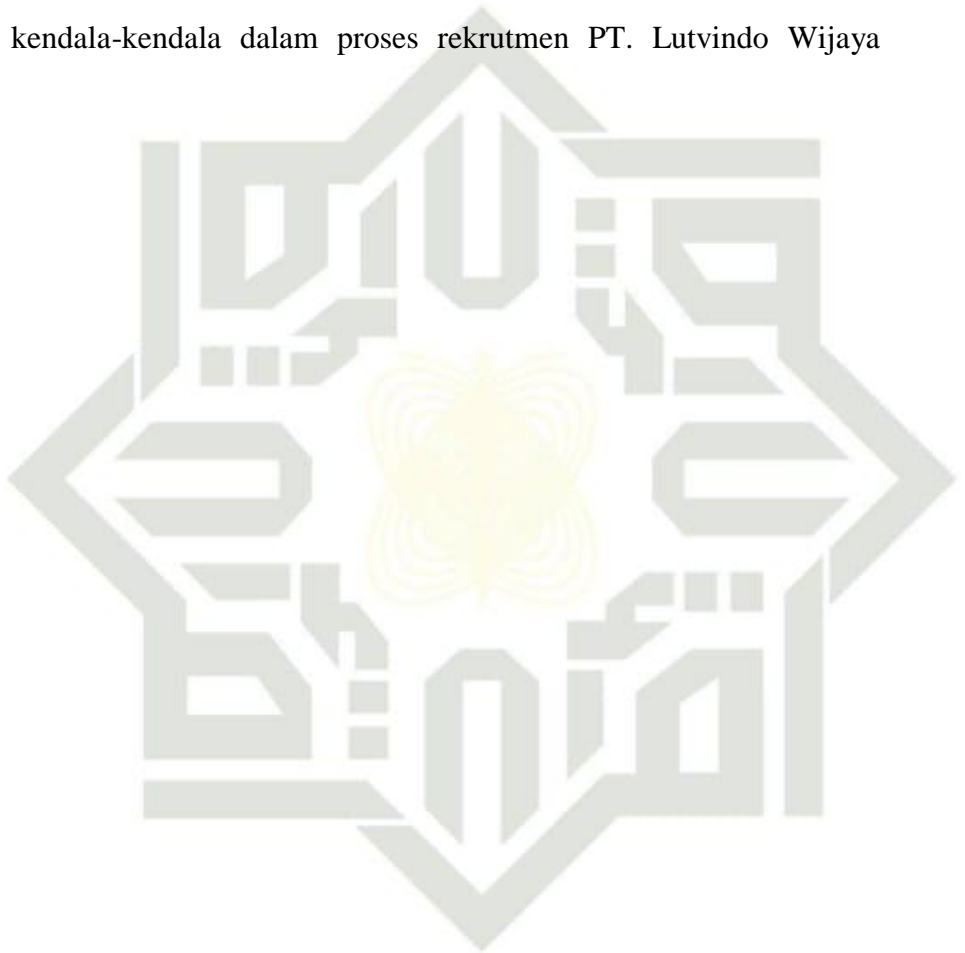
UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pertanyaan:

1. Bagaimana sumber rekrutmen PT. Lutvindo Wijaya Perkasa?
2. Bagaimana proses rekrutmen PT. Lutvindo Wijaya Perkasa?
3. Apa saja manfaat rekrutmen bagi PT. Lutvindo Wijaya Perkasa?
4. Apa saja kendala-kendala dalam proses rekrutmen PT. Lutvindo Wijaya Perkasa?



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara Habib Imaludin dengan HRD PT. Lutvindo Wijaya Perkasa
Pekanbaru

